



ОУ „КОЧО ЧЕСТИМЕНСКИ“

с. Пищигово, ул. „Първа“ № 8, общ. Пазарджик, обл. Пазарджик  
тел. 0899894748 , e-mail: info-1302299@edu.mon.bg 1302299@edu.mon.bg  
ouspistigovo@abv.bg, <https://oukochochestimenski.org/>



УТВЪРЖДАВАМ:  
ДИРЕКТОР.....  
/Мария Златарева/

# ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

## ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

Настоящият Правилник е приет на заседание на ПС с протокол № 19/12.09.25 и е утвърден със Заповед № 591/12.09.2025 на директора на училището.

## ГЛАВА I: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1** Този Правилник урежда организацията на трудовите отношения между членовете на училищния екип и директора, както и други взаимоотношения, произтичащи от тях и организацията на труда в ОУ "Кочо Честименски", с.Пищигово

**Чл.2** Този Правилник е изработен на основание чл.181 от КТ и е в съответствие с Правилника за дейността на училището и действащата нормативна база в сферата на средното образование и в рамките на училището е неразделна част от КТ

**Чл.3 ал. 1** Този Правилник има за цел да осигури свобода и закрила на труда, както и справедливи и достойни условия на труд за всички членове на екипа

**ал. 2** Този Правилник конкретизира правата и задълженията на членовете на училищния екип и урежда организацията на труда, отчитайки специфичните условия за училището

**ал. 3** Всички работещи в училището са длъжни да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност, религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

**ал.4** Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

## ГЛАВА II: АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

**Чл. 4 ал. 1** Училищният екип е съставен от педагогически и непедагогически персонал

**ал. 2** Общата му численост се планира ежегодно от директора, съобразено с нормативната уредба.

**ал. 3** Щатното разписание се изготвя и утвърждава от директора.

**ал. 4** Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от директора и са неразривна част от трудовия договор и/или допълнителните трудови споразумения. Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която е последно подписана от работещия в училището.

**Чл. 5 ал. 1** Директорът е работодател за членовете на училищния екип.

**ал. 2** Всички работещи в училището са подчинени на директора

**Чл. 6** Педагогическият екип е съставен от учители с висше образование в съответните длъжности :

УЧИТЕЛИ:

1. "учител";
2. "старши учител";
3. "учител ГЦОУД"

Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител“.

**Педагогическите специалисти имат следните права:**

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;

4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават квалификацията си;
6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

**Педагогическите специалисти имат следните задължения:**

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. Да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. Да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни; да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите без норма преподавателска работа и главният счетоводител от държавните и общинските детски градини и училища и от центровете за подкрепа за личностно развитие имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция. Педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 11,5 брутни работни заплати.

Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици, с които работи в детската градина или в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период.

Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу

заплащане от тях или от родителите им. При установяване на нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

**Чл. 7 ал.1** Учителите отговарят еднолично за трудовата си и преподавателска дисциплина

**ал. 2** Учителите са творчески независими в методическо и научно отношение в пряката си преподавателска работа, съгласно действащите Етичен кодекс на ОУ „Кочо Честименски” и Правилник за дейността на училището

**ал. 3** Учителите носят отговорност за резултатите на ОВП и спазването на ДОС.

**ал. 4** Преподавателската работа на учителите се контролира от директора, експерти на РУО-Пазарджик и МОН.

**Чл. 8 ал. 1** Учителите организират, ръководят и оценяват учениците при осъществяване на ОВП, както в класно-урочната, така и в извънкласните и извънучилищна форми на работа.

**ал. 2** Учителите носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяване на ОВП, както и при всички дейности свързани с него.

**ал. 3** Учителите са длъжни да използват учебните часове само за учебно-възпитателна работа с учениците.

**ал. 4** Учителите са длъжни да спазват утвърденото седмично разписание на часовете.

**ал. 5** Учителите са длъжни да отразяват своевременно в училищната документация резултатите от проверките на знанията на учениците и посещаемостта на учебните занятия.

**ал. 6** Учителите са длъжни да търсят съдействие при възникнали проблеми от класните ръководители или ръководството на училището

**ал. 7** Учителите са длъжни да спазват графика на учебния час, като не отнемат от свободното време на учениците, нито да ги пускат преди завършване на часа.

**ал.8** Няма право да провежда без разрешения пропуснати по негова вина часове

**ал.9** Няма право да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие.

**ал.10** Да следи за опазване на МТБ

**Чл. 9 ал. 1** Учителите, на които е възложено класно ръководство са длъжни да запознаят учениците от повереният им клас и родителите им с Правилника на училището, Правилника за ВТР, Правилник за БУВОТ и другите действащи наредби за училището.

**Чл. 10 ал. 1** Непедагогическият колектив е съставен от административен и помощно-обслужващ персонал: АТС - 0 щат; чистачка- 2 щата; образователен медиатор – 0,5 щат и социален работник – 0,5 щат.

**ал.2 Задължения на АТС:**

1. Завежда административно – техническата служба подпомага дейността на директора на училището.
2. Получава постъпващата кореспонденция за директора на училището, систематизира я съответно.
3. Води и съхранява училищната документация.
4. Води и съхранява личните дела на списъчния състав на училището.
5. Изготвя и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди.
6. Приема необходимите документи на кандидатстващи лица за работа (трудови договори, допълнителни споразумения, попълва и регистрира в НАП сключените трудови договори с персонала).
7. Следи за изтичането на срока на трудовия договор и своевременно уведомява директора.
8. Отчита трудовия стаж на всички работещи в училището.
9. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици.

10. Издава служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на работниците и служителите.
11. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и отпуски.
12. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с допълнителното трудово възнаграждение на персонала.
13. Осигурява и осъществява деловодството, предава получената информация по предназначение.
14. Изготвя и представя на счетоводителя форма 76 за ежемесечното присъствие на персонала на работа, ползван отпуск, болнични.
15. При необходимост участва в заседанията на Педагогическия съвет.
16. Предава в архива на учебното заведение всички документи съставени във връзка със заплащането.
17. Въвежда и обработва задължителната информация в компютъра в съответствие с изискванията.
18. Следи промените на нормативните документи, регламентиращи финансовата дейност.
19. Съхранява архивните финансово – счетоводни документи.
20. Да води документи по ВСК.
21. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената му работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
22. Изпълнява и други законосъобразни задачи поставени му от директора на учебното заведение.
23. Води и обработва книгата за контролната дейност на директора.

#### **ал.3 Задължения на помощно- обслужващия персонал:**

##### **Задължения на чистачките:**

1. Извършва редовно почистване на определените обекти- дирекция, учителска стая, канцелария и стая за раздаване на закуски
2. През есенно- зимния период осигурява необходимата температура в определените и помещения.
3. Полага грижи за стайните цветя в сградата на училище
4. Сортира и транспортира отпадъците до определените за целта места.
5. Подпомага персонала в училището при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар и др.
6. Осигурява необходимите санитарно- хигиенни средства в определените помещения.
7. След приключване на работа в съответните помещения, изключва електрическите уреди и съоръжения и затваря прозорците.
8. Извършва дежурство по определен график.
9. Упътва и съпровожда родители и други външни лица, които посещават училището, до обекта на посещение.
10. Подпомага работниците при извършване на различни видове ремонти.
11. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.
12. При възникване на проблем с ученици (жертви на насилие или в риск на насилие), кризисни ситуации, установени на територията на училището незабавно да информира директора или при негово отсъствие служителите в РУ на МВР, отдел „Закрила на детето”, Дирекция “Социално подпомагане”, РУО Пазарджик.
13. Носи отговорност за спазването на установения ред за съхранение и отпускане на материалите и стоките.
14. Отговаря за спазване на нормативите за безопасни и здравословни условия на труд в складовете за доставка.
15. Носи отговорност за опазване на имуществото в работните помещения.
16. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

17. При извършване на определени дейности, свързани с изпълнение на трудовите задължения да се проявява лична отговорност. Да се използват здрави и обезопасени пособия и предмети.
- ❖ Когато се използват ръчни колички – правилното усилие е бутане, а не теглене
  - ❖ При използване на почистващи препарати да се спазват точно указанията посочени в опаковката.
  - ❖ Стъклата на прозорците да се измиват с чистачки/робот за стъкла, като се внимава с външните страни на прозорците, да не се предприема надвесване или излизане на външната част на перилата.
  - ❖ През есенно– зимния сезон почистването на печките да се извършва след изстиването им, с предпазни ръкавици.
  - ❖ При вдигане и пренасяне на тежести работната поза да бъде съобразена с ергономичните изисквания, теглото на товара, посоката на пренасяне на товара и да не се налага извършване на усукващи движения около оста на тялото.
18. При вдигане на тежести да се спазва:
- ❖ Товара да се поема от разстояние не по- голямо от дължината на подмишниците.
  - ❖ Товара да се вдига от ниво не по- ниско от височината на коленете и до ниво не по- високо от височината на раменете
  - ❖ Гърба да се държи по възможност по- изправен, като навеждането се извършва в областта на кръста и тежестта се повдига чрез подходящо приклякване.
  - ❖ Точно да се спазват дадените инструкции за защита на здравето и безопасност при извършване на дадена работа.
  - ❖ Всяко действие да бъде обмислено добре и да не предизвиква нараняване или щети на МТБ.
19. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището. По утвърден график за дежурство следи за пропускателния режим в училището, като осигурява условия за нормално протичане на учебно- възпитателния процес;
- не допуска влизането на външни лица в училищната сграда по време на учебните часове; посещения се допускат само в определените за консултиране часове;
  - записва в дневника за посещения всеки посетител, като отбелязва час на влизане, излизане и посетеното лице.
20. Носи материална отговорност
21. Системно да следи за опазване на МТБ и своевременно да осигурява ремонтни работи на възникнали аварии с цел осигуряване на нормален учебен процес
22. Ежедневно контролира, заявката, доставката и раздаването на осигурените по Национална програма закуски за учениците от ПГ, 1- 4 клас.

**Чл. 11** Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора и се конкретизират в длъжностните характеристики и в Правилника за дейността на училището.

#### **Задължения на образователния медиатор:**

**Образователният медиатор в училище** е посредник между семействата, местните общности, учениците и училището, който съдейства за обхващането и качествено учебно образование на учениците в училището, както и за насърчаване сътрудничеството на родителите на учениците в риск от отпадане с педагогическите специалисти в училището.

- Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и пълноценно участие на децата и учениците в образователния процес.

- Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социалния живот на учениците от училищата.

Съдейства за обхващането и включването на учениците, подлежащи на задължително училищно образование.

- Посещава семействата на децата, които подлежат на задължително училищно образование, и организира срещи с тях с цел информираност, записване и редовно посещаване на училището;

Организира и подпомага процесите, свързани с набавяне на необходимите документи при постъпване в училище; с попълване на заявленията на родителите за прием и разяснява обстоятелствата по кандидатстването, класирането и получаването на резултата; информира

- семействата на учениците и местната общност относно специфични правила и изисквания в училището;
- Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности;
- Съдейства за взаимно опознаване на учениците от различни етнически групи и вероизповедания, за създаване на атмосфера на разбирателство и толерантност и за спазване правата на детето;
- Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и учениците;
- Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на учениците. Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации;
- Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и учениците, семействата и местната общност;
- Подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците и общността в живота на училището;
- Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището присъства на заседания на общественения и педагогическия съвет;
- Спазва поверителността на факти и обстоятелства, станали му известни при изпълнение на трудовите задължения, освен в случаите, когато застрашават здравето и живота на учениците;
- Води дневник за своята работа, в който записва всички дейности, които е извършил за деня, както и регистър на учениците и родителите, с които работи;
- В началото на учебната година разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година;
- Познава и използва важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби;
- Зачита и защитава правата на всяко дете съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на детето в Р България и свързаните с тях нормативни актове;
- Участва в обучения за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност;

**Задължения на социалния работник:**

1. Проучва и събира данни за дете от: семейството, училището, роднини, близки, съседи, други ДСП, личен лекар и други източници при необходимост. Активно събира информация за уязвими групи деца и семейства.
2. Информира и консултира по подходящ начин детето и родителите за правата и задълженията им.
3. Извършва проучване и оценка на сигнали за деца в риск и при установяване на риск за детето открива случай.
4. Определя и осъществява конкретни мерки по закрила на децата и контролира изпълнението им.
5. Открива и води досие на дете, като прилага всички събрани по случая документи, сведения и данни, отнасящи се до детето. Отразява развитието на случая във стандартизирани формуляри.
6. Въвежда данни и информация в създадено електронно досие на дете в риск.
7. Планира дейностите по закрила на дете в краткосрочен и дългосрочен план, и проследява изпълнението им от отговорните лица/институции/организации в определените срокове.
8. Съставя и поддържа в актуалност регистри, съгласно разпоредбите на ЗЗД.
9. Съгласува изготвения план за действие директора на училището и с родителите на детето, настойника, попечителя или лицето, което полага грижи за него.
10. Информира по подходящ начин детето и родителите за правата и задълженията им.
11. Предоставя информация на дете, родители, настойник, попечител или лице, полагащо грижи за детето, относно социалните услуги за деца и семейства.
12. Насърчава родителите или лицето, полагащо грижи за детето, както и детето, за активно участие в избора на социални услуги.
13. Подпомага професионалната ориентация и квалификация на деца в риск, включително и тези, които са завършили средното си образование след навършване на пълнолетие.
14. Прави предложение за отпускане на помощи, съгласно ППЗЗД.
15. Подпомага изготвянето на училищна програма за закрила на детето, като участва в работни групи за обсъждането на актуални проблеми в общината.
16. Извършва проверки по жалби и сигнали за нарушаване правата на децата и дава предложения за отстраняването им.
17. Идентифицира и анализира случаите на деца, нуждаещи се от специална закрила.
18. Прави предложения за повишаване ефективността на работата в училище.
19. Спазва Етичния кодекс за работа с деца.
20. Спазва изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и за противопожарна и аварийна безопасност.

### **ГЛАВА III: ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл.12 ал. 1** Директорът сключва писмени трудови договори с членовете на училищния екип.

**ал. 2** Трудовите договори се сключват на основание КТ в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, като за педагозите се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН

**ал.3** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три еднообразни екземпляра, единият от които остава в училището, вторият – при финансиста, а третият се връчва незабавно на работника срещу подпис.

**ал.4** При сключване на трудовия договор училищният директор запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

**ал.5** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

1. молба свободен текст;
2. професионална автобиография;

3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, професионално-квалификационна степен;
5. трудова книжка или препис-извлечение за трудовия стаж;
6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над три месеца, според наредба 4;
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

**Чл. 13** Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключване на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл.14** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

**Чл. 15** Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. закона
2. колективния трудов договор
3. индивидуалния трудов договор
4. вътрешните правила на училището за работните заплати

**Чл.16** С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

**Чл. 17** Условието на трудовия договор са законови–тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими–място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения: предметът и обхватът на длъжността се определят със съответната длъжностна характеристика.

**Чл. 18** Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

**ал.1** В ОУ „Кочо Честименски”,с. Пищигово се сключват:

**т.1** Трудови договори по чл.67,чл.68, чл.70, чл.114, чл.111 от КТ

**т.2** Допълнителни споразумения:

-по чл.110 с работещи в училището преподаватели

-по чл.111 за работещи при друг работодател

-по чл.114 за работа не повече от 40 часа месечно

-по чл.119 за изменения на основния трудов договор

**т.3** Граждански договори за извършване на определена работа

**т.4** Договори за извършване на определена услуга

**ал. 2** Директорът на училището обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО - Пазарджик в тридневен срок от овакантияването им.

**т.1** Обявата трябва да съдържа:

- точно наименование и адрес на училището;

- свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.67, ал.1,т.1 от КТ– за неопределено време във връзка с чл.70, ал.1;

- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с НАРЕДБА № 15 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

- изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.213 от ЗПУО;

- началният и крайният срок за подаване на документите.

**т.2** Подборът на кадрите се извършва чрез първичен подбор по документи от определена със заповед на директора комисия– проучване на определен списък от документи. Когато кандидатите са повече от 5, с подбрана част от тях се провежда интервю от комисия, назначена със заповед на директора

**т.3** Одобряване на дадена кандидатура става по утвърден Правилник с предварително посочени критерии за назначаване на кадри.

**Чл.19 ал.1** Трудов договор, който противоречи на Закона или на КТД е недействителен

**ал. 2** Трудов договор се обявява за недействителен от съда.

**Чл.20** За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които :

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от правото да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

**Чл. 21** При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

## **ГЛАВА IV ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл.22** Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл.23** Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл.24** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

**Чл. 25** Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО.

**Чл.26** При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

## **ГЛАВА V**

### **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### **РАЗДЕЛ I ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

##### **Директор**

**Чл.27** Длъжен е да осигури на педагогическия и непедagogическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури :

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

**Чл.28** Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

**Чл.29** Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл. 30 /1/** директорът на учебното заведение като орган за управление

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;

4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците в училището по реда на КТ.
7. обявява свободните работни места в бюро по труда и в инспектората по образованието в 3-дневен срок от овакантяването им;
8. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, Закона за народната просвета и с Правилника за прилагане на закона за народната просвета;
9. организира приемането на деца и ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;
10. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб;
11. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 199 и чл. 200 от ЗПУО;
12. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
13. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;
14. изготвя и утвърждава длъжностното разписание.

/2/ Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

/3/ Административните актове на директора могат да се отменят от началника на инспектората по образованието.

## **РАЗДЕЛ II ЗАДЪЛЖЕНИЕ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

### **Учители**

**Чл. 31** Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на учениците.

**Чл. 32** Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява нарежданията на директора, свързани с работата му като учител.

**Чл. 33** Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

**Чл. 34** Учителят има право да :

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;
3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, от инспектората по образованието и от Министерството на образованието и науката;
4. избира учебници и учебни помагала след оценка за тяхното практическо прилагане за съответния учебен предмет от съответната образователна степен или етап;
5. участва в определяне стратегията на училището, при разработване на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за организиране на дейности извън учебния план;
6. прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
7. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;

8. получава информация относно състоянието на училищните дела;

9. получава защита по КТ.

**Чл.35** Учители, постигнали високи резултати при обучението и възпитанието на децата и учениците, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

**Чл. 36** Учителят е длъжен да :

1. изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба на министъра на образованието и науката;
3. изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН;
4. опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него и училището;
5. повишава професионалната си квалификация.

**Чл.37** Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

**Чл.38** Учителят няма право да отстранява ученика от учебен час или от извънкласни и извънучилищни дейности и да отклонява учениците от учебни дейности.

**Чл.39** Учителят организира и провежда учебно- възпитателната работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

**Чл. 40** Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след приключването на часа за съответния клас, който е за :

I-II клас – 35 минути

III-IV клас – 40 минути

V-VIII клас – 40 минути

**Чл.41** Учителят извежда учениците от сградата след последния час.

**Чл.42** Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от три работни дни.

**Чл.43** Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други, и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

**Чл.44** След приключване на учебните занимания за деня, проверява въведените данни в ел.дневник.

**Чл.45** Учителите нямат право да събират пари от учениците за обезпечаване на учебния процес.

#### Дежурни учители

**Чл. 46** Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
5. докладват на директора за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
6. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
7. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;

8. след биенето на първия учебен звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

### **Класни ръководители**

#### **Класните ръководители са длъжни :**

**Чл. 47** Да познават много добре учениците от поверения им клас, психическите и индивидуалните способности на учениците , техните интереси, социално – битовите условия и семейната среда и ги посетят по домовете най– малко 2 пъти годишно

**Чл. 48** Да поддържат непрекъсната връзка с родителите/настойниците/ на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати неизвинени отсъствия, слаб успех или извършени нарушения;

**Чл. 49** Да провеждат родителски срещи през учебната година и да се среща индивидуално с родители по график за приемното си време или при взаимна уговорка между класните ръководители и родителите при необходимост.

**Чл. 50** На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно училищния правилник и учебния план.

**Чл. 51** В първия час на класа запознават учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

**Чл. 52** Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати пет неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите/настойниците/.

**Чл.53** Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на Педагогическия съвет и нарежданията на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на учебно- възпитателния процес.

**Чл. 54** Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини 15 / петнадесет / дни след писмена молба от техните родители, но не повече от 5 дни наведнъж.

**Чл.55 /1/** Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

1. електронен дневник на паралелката;
2. друга документация, възникваща в процеса на работа;
3. книгата за подлежащите на задължително обучение ученици до 16-годишна възраст и главната книга, заедно с определеното със заповед на директора лице, отговарящо за попълването им.

/2/ Попълва училищната документация само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

**Чл. 56** Дава необходимите справки, отчети, информации и др., изисквани от директора.

**Чл. 57** Прави предложения пред Педагогическия съвет или директора за наказване или награждаване на ученици съгласно ЗПУО.

**Чл. 58** Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на часа на класа.

### **Помощен и обслужващ персонал**

**Чл. 59** Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

**Чл. 60** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

3. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;
7. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;
8. пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. съгласуват работата си и да си оказват взаимно помощ и съдействие;
10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

**Чл.61** Работниците и служителите имат право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;
2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

## ГЛАВА VI РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

### Продължителност на работното време

**Чл.62, ал.1** Работното време се отчита дневно, като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък.

**т.1.** Нормалната продължителност на седмичното работно време е до 40 часа, разпределени в зависимост от седмичното разписание на учебните часове и дейностите по образователно-възпитателния процес в училището.

**т.2.** По силата на §1, т.11 от Допълнителните разпоредби на КТ „работно време” е всеки период, през който работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил.

**ал.2 (1)** Нормалната продължителност на работния ден е 8 часа с режим на ненормирано работно време за педагогическия персонал. Служителите на ненормиран работен ден са длъжни при необходимост да изпълняват трудовите си задължения и след изтичането на редовното работно време, за което се компенсират с допълнителен платен годишен отпуск, а работата в почивни и празнични дни - с увеличено възнаграждение за извънреден труд

(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4/20.04.2017г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец № 1 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите обединения и училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;

7. срещи с родителите;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност

**ал. 3** За учителите - ГЦОУД работния ден е с нормирано работно време от 6 астрономически часа

**ал. 4** За непедагогическия персонал работното време е 8 часа

**ал. 5** Работниците и служителите са длъжни да спазват установеното в настоящия правилник работно време и да го използват само за изпълнение на трудовите си задължения

**ал.6** Неявяване на работа е допустимо единствено след предварително разрешен законоустановен отпусък

### **Начало и край на работния ден**

**Чл.63 ал.1** Дневен режим – учебно-възпитателният процес се осъществява на една смяна – целодневно.

**ал.2** Учебните часове се провеждат сутрин от 8.00 ч. до 13:45ч. – понеделник, вторник, сряда, четвъртък и петък;

**ал. 3** Занятията в ЦДО са от 11.00 до 17:40 ч.

**ал.4** Учебните часове са със следната продължителност

т.1 I и II клас – 35 минути

т.2 III – IV клас – 40 минути

т.3 V – VII клас – 40 минути

**ал.5** Продължителността на междучасията е:

т.1 I и II клас – малко междучасие 10 минути, голямо междучасие – 20 минути

т.2 III – IV клас – малко междучасие 10 минути, голямо междучасие – 20 минути

т.3 V – VII клас – малко междучасие 10 минути, голямо междучасие – 20 минути

**ал.6** График на учебната 2025 / 2026 г.

Начало на учебната година: 15.09.2025 г.

Начало и край на ваканциите с изключение на лятната:

31.10.2025г. – 03.11.2025г. включително, есенна;

24.12.2025г. – 04.01.2025г. включително, коледна;

31.01.2026г. г. – 02.02.2026 - междусрочна;

04.04.2026г. – 13.04.2026 г. включително, пролетна за I - VII клас;

Начало на втория учебен срок на учебната 2025-2026 година: 03.02.2026г

Неучебни дни са:

20.05.2026г. – Държавен зрелостен изпит по български език и литература / ДЗИ по БЕЛ/

22.05.2026г. – втори държавен зрелостен изпит и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация

25.05.2026г. неучебен, но присъствен ден по повод Деня на българската просвета и култура и на славянската писменост

17.06.2026г. – изпит по български език и литература от националното външно оценяване /НВО в края на VII клас

19.06.2026г. изпит по математика от националното външно оценяване в края на VII клас

02.03.2026г. Неучебен ден

Край на втория учебен срок:

29.05.2026г - I - III клас (14 учебни седмици)  
12.06.2026г. - IV - VI клас (16 учебни седмици)  
30.06.2026г.-VII клас ( 18 учебни седмици)

Дни с друга организация на учебно-възпитателния процес  
Патронен празник на училището – 20 април 2026г.

**ал. 8** Учебните занятия с продължителност 32 учебни седмици – I – III клас;  
34 учебни седмици – IV – VI клас; 36 уч. седмици – VII клас

**Чл.64 ал. 1** Работното време на директора е 8 часа и се утвърждава от Началника на РУО Пазарджик ежегодно.

8.30 – 17.00 часа; почивка 12.30 -13.00 ч.

**ал. 2** За учителите началото на работния ден започва 20 минути преди началото на учебните им часове по седмичното разписание и приключва с изпълнението на задачите за деня.

**ал.3** За дежурните учители началото на работния ден започва 30 минути преди първия учебен час.

**ал. 4** За учителите ГЦОУД началото на работното време е 11.00 ч., а края на работния ден в 17.00 ч.

**ал. 5** За АТС продължителността на работното време е 8 часа и е от 8.00 ч. до 16. 30ч. почивка 12.30 -13.00 ч.

**ал.7** За помощно- обслужващия персонал е както следва:

Чистачи, образователен медиатор, социален работник:

1. Гергина Гигова - от 8.00 ч.до 11.00 ч.; 12.00 ч. до 17.00 ч., почивка от 11. 00 часа до 12.00 часа
2. Галина Михайлова - от 8.00 ч.до 12.00 ч.; 13.00 ч. до 17.00 ч.; почивка от 12. 00 ч. до 13.00 часа.
3. Янка Тунчева – от 8:00ч. до 12:00ч;
4. Виктория Трънкова- от 12:30ч; до 16:30 часа

**Чл.65 ал.1** Когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, са длъжни да уведомят директора своевременно.

**ал.2** В случаите, когато на работниците и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие от директора на училището.

### **Почивка през работния ден**

**Чл.18** С цел осигуряване на добра работоспособност и опазване здравето на работещите, в началото на учебната година със заповед на директора се утвърждават почивките, в рамките на работния ден, съобразно спецификата на работа.

**ал. 1** за директора от 12.30 ч. – 13.00 ч.

**ал. 2** за АТС от 12.30 ч. до 13.00 ч.

**Чл.66 ал. 1** Разпределението на работното време за педагогическия екип, освен изпълнение на ЗНПР включва :

- заместване на отсъстващ учител по същия учебен предмет
- заместване на отсъстващ учител с преподаване на теми от „гражданско образование”, които се заплащат по НП „ Без свободен час“
- дежурство по утвърден график
- задължения по провеждане на изпити
- възложени от УР задачи, свързани с дейността на училището

**ал.2** При необходимост от заместване на отсъстващ учител, преподавателите, които провеждат занятието, записват съответната тема в Дневника на класа.

**ал.3** След приключване на нормата преподавателска работа за деня, ако не е ангажиран по предходната алинея, учителят може да използва времето за самоподготовка.

**Чл. 67 ал.1** Дежурните учители се определят в началото на всеки учебен срок по график, утвърден от директора.

**ал.2** Дежурните учители отговарят за организацията, разпределението и контрола на образователно- възпитателния процес и по дейностите за недопускане на свободни часове, за което спазват следната процедура :

- организират работата в паралелката;
- определят за заместник учител по същия учебен предмет, ако това е приложимо;
- определят за заместник учител, свободен в момента;
- своевременно уведомяват директора за извършената промяна;
- познава и спазва Правилника за пропускателния режим в училището като:
  - съблюдава посещенията на външни лица;
  - след първия звънец прибира учениците в класните стаи;
  - дежурните учители не допускат безпричинно преминаване на ученици от прогимназиален етап в класните стаи на начален етап;
  - дежурните учители от начален етап контролират спазването на графика за раздаване на закуски;
  - дежурният възпитател следи за реда, дисциплината и пропускателния режим по график;

**ал.3** В края на всяко дежурство дежурните учители представят на директора;

- докладна записка с извършените промени и замествания– ако има такива ;
- предложения за организацията на ОВП за следващия период ;

**ал. 4** Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график, утвърден от директора, конкретните им задължения са според ЗПОУ и се конкретизират в заповед на директора.

**ал. 5** За всички служители и работници е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове, заповеди и графици, утвърдени от директора

**Чл.68 ал. 1** Седмичната почивка на училищния екип е в размер на два последователни дни – събота и неделя

**Чл.69** Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

## ГЛАВА V: ОТПУСКИ

**Чл.70.ал.1** Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с КТ глава VIII Раздел 1

**ал.2** Членовете на СО ползват удължен годишен отпуск според КТД

**ал.3** Размерът на основния платен годишен отпуск за непедагогическия персонал е в размер на 20 работни дни и 8 работни дни от синдиката / само за членове на синдиката/.

**ал. 4** Размерът на основния платен годишен отпуск за педагогическия персонал е 48 работни дни и 8 дни от синдиката / само за членове на синдиката/;

**Чл. 71** Платеният годишен отпуск се ползва само през ваканциите и неучебно време

**Чл. 72** През учебно време ползването на платен отпуск е само по преценка на директора, но не повече от 3 учебни дни, след предварително осигурен заместник.

**ал. 1** Заявлението за ползване на всички видове отпуск се подава 3 дни преди датата, за която се иска съответния отпуск.

**ал. 2** Нарушаване на изискванията по чл.70, ал.1,2,3,4, чл.71, чл. 72, да се считат за грубо нарушение на трудовата дисциплина

**Чл.73** В зависимост от специфичните условия на работа се дава право на ползване и на допълнителен платен годишен отпуск

**Чл.74** По-големи размери на платения годишен основен и удължен, и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговарят в колективния трудов договор, както и между страните на трудовото правоотношение.

## **ГЛАВА VI : ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл. 75** Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществена отговорност, в случаите, когато такава е предвидена.

**Чл. 76 ал. 1** Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник

**ал. 2** Нарушения на трудовата дисциплина, освен тези по предходната алинея, са:

**т.1** невземане на редовен учебен час

**т.2** неуплътняване на учебния час

**т.3** неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на ОВП

**т.4** неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора

**т.5** неизпълнение на решения взети от колективните органи на управление

**т.6** неспазване на изискванията за водене на вътрешно-училищната документация

**т.7** неспазване на ДОС, заложен в действащата учебна документация

**т.8** уронване на доброто име на училището

**т.9** разгласяване на поверителна за училището информация;

**т.10** явяване на работа във външен вид, не съответстващи на добрите нрави.

**ал.3** Неспазване на Етичния кодекс на училището и нарушаване на педагогическата етика, представляват тежко нарушение по чл.190, ал.1, т.7 от КТ

**Чл.77** Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

## **ГЛАВА VII: ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

### **РАЗДЕЛ I ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл.78** Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

**Чл.79** Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от установяване на вината.

**Чл.80** Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ глава X

**Чл.81 ал. 1** Имуществена отговорност се носи и за:

**т.1** не взет редовен учебен час – отразен в дневника на класа

**т.2** недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация

**т.3** за безстопанствено и безотговорно отношение към опазване на училищната МТБ.

**ал. 2** Учителите, които поради занижен контрол допуснат рушене на училищната собственост, отговарят в размера на щетата солидарно с учениците, когато не успеят да организира възстановяването на щетата от самите извършители

## РАЗДЕЛ II ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

**Чл.82** Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедagogическия персонал при спазване на гл. X, раздел III на КТ за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222 ал. 3 от КТ.

## ГЛАВА VIII: ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

**Чл.83 ал. 1** Учителите имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви Учителите имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви

**ал.2** Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на КТД

**ал.3** Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедagogическия персонал на основание чл.234 от КТ.

**ал. 4** Страни по договора за повишаване на квалификацията и преквалификацията са директорът и съответният специалист или служител

**Чл.84** Директорът има право да изисква от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда

**ал.1** Персоналът в училището работи непрекъснато за повишаване на професионалната си квалификация

## ГЛАВА IX: ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

### РАЗДЕЛ I: ОСНОВНА РАБОТНА ЗАПЛАТА

**Чл. 85.** Месечната основна работна заплата за педагогическия персонал е възнаграждение за изпълнението на нормата преподавателска работа и другите трудови задължения, присъщи за длъжността в съответствие с уговорената в индивидуалния трудов договор продължителност на работното време.

**Чл.86** Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост авансово или окончателно всеки месец по два пъти

**Чл.87** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4/ 20.04.2017 г.

**Чл.88** Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4/ 20.04.2017г.за нормите за преподавателска работа и реда за определяне числеността на персонала в системата на народната просвета

**Чл. 89. (1)** Индивидуалните основни месечни работни заплати на педагогическия персонал при нормална продължителност на работното време се договарят в размери не по-ниски от:

2673 лв. за педагогически специалисти с ръководни функции, длъжност: директор;

2131 лв. за педагогически специалисти, длъжности: учител; педагогически съветник.

2198 лв. за педагогически специалисти, длъжности: старши учител.

**(2)** Изключения от минималните размери на основните месечни работни заплати на педагогическия персонал се допускат, когато:

1. лицето не отговаря на изискванията за заемане на длъжността;

2. индивидуалната норма преподавателска работа на лицето е под установената минимална норма задължителна преподавателска работа.

(3) При определяне на по-висока индивидуална норма преподавателска работа на педагогическия персонал се определя по-висока индивидуална основна месечна работна заплата пропорционално на увеличението на нормата.

(4) Когато в началото на учебната година се определи по-ниска индивидуална норма преподавателска работа от досегашната или по време на учебните занятия определената индивидуална норма се намали, основната работна заплата се намалява пропорционално на намалението на нормата.

(5) Размерът на основната месечна работна заплата на педагогическите кадри се определя от притежаваната образователно-квалификационна степен от висшето образование.

(6) При вписване на невзет учебен материал лицето се наказва административно, като се прилага КТ и/или финансово. Невземането на материала се установява с протокол на комисия или от директора. Невзетите часове се удържат от основната работна заплата пропорционално на изчислената часова ставка /това не се отнася в случай, когато учителя до края на учебната седмица си е взел невзетия час в извън учебно време с класа. За целта директорът е информиран предварително за деня и часа на провеждане на невзетия час/.

(7) При неписан учебен материал в дневника на класа в рамките на работния ден се счита, че часът не е взет и се удържа от работната заплата.

(8) Когато индивидуалната норма преподавателска работа е по-малка с:

до 25 % с лицето се сключва трудов договор за цял щат с недостиг на часове-непълнен норматив и съответно намалена заплата

от 26% до 50 % с лицето се сключва трудов договор на половин щат с лекторски часове за часовете над 50 % от норматива

**Чл. 90** Индивидуалните основни месечни работни заплати на непедagogическия персонал при нормална продължителност на работното време се договарят в размери не по-ниски от:

1250 лв. за помощно-обслужващ персонал, длъжност: завеждащ, административна служба

1077 лв. за работници, длъжности: чистач, медиатор.

**Чл. 91. (1)** Механизмите за определяне на основните работни заплати на педагогическия и непедagogическия персонал, с изключение на директорите на детските градини, училищата или обслужващите звена, се договарят в колективен трудов договор и/или се включват във вътрешните правила за работната заплата на детската градина, училището или обслужващото звено.

(2) Колективен трудов договор по ал. 1 се сключва при условията и по реда на Кодекса на труда между представителните организации на работодателите и на работниците и служителите, а в училищата - между директора и синдикалните организации.

(3) Органите на синдикалните организации в училището имат право да участват в подготовката на проекта на вътрешните правила за работната заплата по ал. 1, за което директорът ги поканва.

(4) Конкретните размери на индивидуалните основни работни заплати за звената от системата на образованието, които прилагат системата на делегираните бюджети, се

договарят от директора съобразно колективния трудов договор за сфера „Образование“ община Пазарджик и вътрешните правила за работната заплата въз основа на определените годишни средства за заплати в рамките на утвърдения бюджет на училището и се определят в индивидуалния трудов договор.

**Чл. 92. /1/** Средно дневният размер на основната заплата се изчислява като индивидуалната основна месечна заплата на лицето се раздели на броя на работните дни през съответния месец.

**/2/** Часовият размер на основната заплата се изчислява като средно дневната основна заплата за съответния месец се раздели на законоустановената продължителност на дневното работно време в часове.

**Чл. 93.** При увеличения на основната работна заплата директорът на училището, като орган за управление на училището, да предлага за договаряне индивидуалните основни месечни работни заплати на педагогическия и непедagogическия персонал при нормална продължителност на работното време в размери не по-ниски от определените в приложение № 3 от Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда. При договарянето да се има в предвид съответно протоколи за резултати от изпити, вътрешни и външни оценявания и констативни протоколи съставени по Инструкция 1 за провеждане на контролната дейност в системата на образованието, постижения на ученици на олимпиади и състезания:

- спазване на Закона за предучилищното и училищно образование и други закони, касаещи образованието;
- спазване на Наредби на МОН;
- спазване на Правилника за вътрешния трудов ред;
- спазване на Правилника за дейността на училището;
- спазване на Вътрешните правила за работна заплата;
- изпълнение на заповеди на директора;
- изпълнение законните нареждания на работодателя – чл. 126 КТ;
- провеждане съгласно правилата и инструкциите на извънкласните форми на работа;
- участие в проекти съгласно инструкции и правила;
- резултатите от Образователно възпитателния процес.

**Чл. 94. (1)** Изменения на основната работна заплата се извършва при:

1. промяна с нормативен акт на основна работна заплата за заеманата длъжност;
2. преминаване на друга длъжност;
3. промяна в образователната степен;
4. в други случаи, при спазване разпоредбите на чл. 118, ал. 3 и чл. 119 от Кодекса на труда за изпълнение на допълнителна работа, отразена в длъжностната характеристика на служителя.

**(2)** Измененията на основната работна заплата по ал. 1, т. 3 се извършва след представяне на документ, удостоверяващ наличието на условието.

## **РАЗДЕЛ II: ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ДРУГИ ТРУДОВИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ**

**Чл. 95. (1)** Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и вътрешните правила в училището.

**Чл.96** Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл. 110 от КТ.

**Чл.97 (1)** В брутната работна заплата на персонала в системата на образованието освен допълнителните трудови възнаграждения, определени в Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове, се включват и следните допълнителни трудови възнаграждения:

1. за изпълнение на учебни часове над минималната норма задължителна преподавателска работа, ако те не са отчетени при определянето на основната работна заплата;
2. за професионално-квалификационна степен;
3. на класен ръководител – за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация на съответната паралелка, за водене на задължителната документация на съответната група и за консултиране на родители;
4. за постигнати резултати от труда през учебната година съгласно раздел IV;
5. за проверка на изпитни материали от външно оценяване и олимпиади;
6. за изпитване на един ученик в индивидуална и самостоятелна форма на обучение;

**(2)** В брутната работна заплата на персонала в системата на образованието може да се включват и следните допълнителни трудови възнаграждения:

1. за официални празници или за началото на учебната година - 3 пъти в годината:
  - ✓ за 24-ти май – за период от 11 декември до 15 май;
  - ✓ за 15 септември – за период от 16 май до 14 септември;
  - ✓ за Коледа – за период от 16 септември до 10 декември,

според финансовата възможност на училището на имащите право.

**(3)** С национални програми или в колективен трудов договор с вътрешните правила за работната заплата и/или с индивидуалния трудов договор може да бъдат определяни и други видове допълнителни трудови възнаграждения:

1. На учителите от училището, заместващи отсъстващите учители в платен и неплатен отпуск, отпуск по болест след първите два дни, от работодателя да се изплаща възнаграждение и по граждански договор на стойност 12,52 лева за един час с включени осигуровки работодател.
2. Възнаграждението на ръководител на извънкласни дейности по проект „Успех за теб“ е в размер на 109 лв. за един пакет на един ученик с включени осигуровки за сметка на лицето.
3. Възнаграждението на ръководител по проект „Заедно в изкуствата и спорта“ е в размер на 24 лв. за един час с включени осигуровки за сметка на лицето.

**(4)** При наличие на финансови средства със заповед директорът определя еднократна парична награда на педагогическия и непедагогическия персонал, който има принос при

организацията и провеждането на Регионални външни оценявания, Национални външни оценявания за IV и VII клас..

(5) При наличие на финансови средства със заповед директорът определя еднократна парична награда на педагогическия и непедагогическия персонал, който има принос при организирането и провеждане на образователно- възпитателния процес.

(6) За постигнати много добри резултати при изпълнение на служебните задължения, със заповед на директора могат да се определят парични или предметни награди, средствата за които са разликата между планираните и начислените средства към 31.12. на календарната година, т. е. при добри финансови резултати по изпълнение на бюджета.

(8) Допълнително възнаграждение на непедагогическия персонал ( гл. счетоводител и ЗАС), нямащ право на допълнително възнаграждение по чл. 15, ал. 1, т. 4, се дава при наличието на финансова възможност и постигнати добри резултати в работата.

(9) При реализиране на финансови икономии, със заповед на директора, могат да се определят и еднократни допълнителни трудови възнаграждения за различните категории педагогически и непедагогически персонал. Сумата се съобразява с времето, през което работникът е бил в трудово- правни отношения с училището. Служителите, на които се разпределят тези средства, трябва да са в трудово- правни отношения с училището към дата на заповедта за изплащане на сумите.

(10) Допълнителното възнаграждение по ал. 1, т. 3 се изплаща на класните ръководители за съответните дейности, които се извършват 45 минути извън седмичното разписание на учебните занятия по график, утвърден от директора. Възнаграждението се изплаща само през времето на учебните занятия.

(11) Допълнителното възнаграждение за придобита професионално-квалификационна степен по ал. 1, т. 2 е с постоянен характер и се изплаща от началото на месеца, следващ датата на представяне на документ, удостоверяващ придобиването ѝ.

**Чл. 98.** Когато е налице основание за изплащане на допълнително трудово възнаграждение за образователна и научна степен "доктор" или научна степен "доктор на науките", свързана с изпълняваната работа, и на допълнително трудово възнаграждение по чл. 41, ал. 1, т. 2, лицето получава най-благоприятното допълнително трудово възнаграждение.

**Чл. 99.** Правата на новопостъпилите работници и служители, с оглед размера на допълнителното възнаграждение за професионален опит, се установява след преценяване и определяне на продължителността на трудовия стаж, относно същата, сходна и със същия характер работа, длъжност или професия.

**Чл. 100. (1)** Назначени длъжностни лица на  $\frac{1}{2}$  щат получават основната работна заплата и допълнителни възнаграждения съгласно отработеното време.

(2) За професионален опит се заплаща не по-малко от 1% от основната месечна заплата за всяка прослужена година.

(3) СБКО е в размер на 3 % върху основните заплати на персонала по трудови правоотношения /присъствал на работа и ползвал платен годишен отпуск/, с включени осигуровки от работодател.

(4) Учебният час над минималната норма задължителна преподавателска работа (лекторски час) на педагогическия персонал се заплаща, не по-малко както следва:

1. за учител с висше образование с придобити образователно-квалификационни степени „магистър“ или „бакалавър“ по чл. 42, ал. 1, т. 1, буква "б" ЗВО – не по-малко от 11.70 лв.,
2. за учител притежаващ професионална квалификация „учител“, но не отговарящ на изискването за заемане на конкретната длъжност – не по-малко от 10.50 лв.
3. за лице със средно образование – не по-малко от 9,30 лв.

(5) Размерът на допълнително трудово възнаграждение по чл. 15, ал. 1, т. 2 е:

- ✓ 38.00 лв. - за V ПКС – включено в основната работна заплата;
- ✓ 44.00 лв. - за IV ПКС – включено в основната работна заплата;
- ✓ 62.00 лв.- за III ПКС – включено в основната работна заплата;
- ✓ 87.00 лв.- за II ПКС – включено в основната работна заплата;
- ✓ 113.00 лв.- за I ПКС – включено в основната работна заплата.

(6) Размерът на допълнително трудово възнаграждение за ДЧК е 50.00 лв. месечно.

(7) Размерът на допълнително трудово възнаграждение по чл. 15, ал. 1, т. 5 е не по-малко от 0,3 от лекторския час за всеки проверяващ писмена работа и не по-малко от 0,1 за тест с избираем/и или свободни отговори.

**Чл. 101. (1)** ДТВ се получава от служителите, които добросъвестно, последователно, отговорно изпълняват задълженията си, произтичащи от длъжностната характеристика и нормативните документи в системата на образованието. Служители, които допускат неизпълнение на задълженията си, произтичащи от длъжностната характеристика и нормативните документи в системата на образованието, биват санкционирани за периодите както следва:

1. При констатирано/и нарушение/я с протокол и неизпълнена/и в срок препоръка/и, лицето се лишава от ДТВ в размер на 25%.
2. При повторно/и нарушение/я, описани в протокол/и и неизпълнена/и в срок препоръка/и или при констатирано/и нарушение/я при последващ контрол, лицето се лишава от ДТВ в размер на 50%.
3. При 3 нарушения, описани в протокол/и и неизпълнена/и в срок препоръка/и или при констатирано/и нарушение/я при последващ контрол относно нарушенията по т. 2, лицето се лишава от ДТВ в размер на 65%.
4. При 4 нарушения, описани в протокол/и и неизпълнена/и в срок препоръка/и или при констатирано/и нарушение/я при последващ контрол относно нарушенията по т. 3, лицето се лишава от ДТВ в размер на 80%.
5. При допуснати нарушения 5 и повече, описани в протокол/и и неизпълнена/и в срок препоръка/и или при констатирано/и нарушение/я при последващ контрол, относно нарушенията по т. 4, лицето се лишава от ДТВ.
6. За без причинно отсъствие от педагогически съвет лицето се лишава от ДТВ за съответния период, към който принадлежи датата на съвета.

(2) Изчисляването на допълнителното трудово възнаграждение (ДТВ) да става пропорционално на отработените дни и платения годишен отпуск. За дните, през които служителят е бил в отпуск по болест по време на провеждане на учебни занятия, няма да му се начислява ДТВ. За дните, през които служителят е бил в неплатен отпуск, няма да му се начислява ДТВ. Учителите и служителите трябва да бъдат в трудови правоотношения с училището към датата на изплащане на ДТВ. При изплащане на ДТВ, реализирано на база

на икономии, учителите и служителите трябва да имат действително отработени пълни два месеца. С неначислената сума на служителите, да се стимулират учители и служители, които са постигнали добри резултати и са изпълнявали служебните си задължения.

(3) На служители от педагогическия и непедагогическия персонал, които са наказани дисциплинарно по чл. 188 от Кодекса на труда със „Забележка“ допълнително трудово възнаграждение по чл. 15, ал. 2, т. 1 и ал. 6 не се изплаща до края на учебната година. При налагане на следващо дисциплинарно наказание – „Предупреждение за уволнение“ и „Уволнение“ също не се изплаща до края на учебната година.

**Чл. 102. Работодателят** осигурява средства за работно облекло съгласно Наредбата за безплатното работно и униформено облекло, приета с ПМС № 10 от 20.01.2011 г., обн. дв. бр.9 от 28 януари 2011 г. и чл. 36 ал. 2 от КТД за сфера „Предучилищно и училищно образование“ община Пазарджик от 13.04.2017 год. за непедагогическия персонал – не по-малко от 330 лв. На педагогическия персонал, съгласно Наредба 14 / 16. 11. 2016 г. за представителното облекло на лицата от институциите в системата на предучилищното и училищно образование и чл. 36 ал. 1 от КТД за сфера „Предучилищно и училищно образование“ община Пазарджик от 13. 04. 2017 год. – не по-малко от 450 лв. за финансовата календарна година и според финансите на училището.

**Чл. 103.** Допълнителното възнаграждение за придобита професионално- квалификационна степен е с постоянен характер и се изплаща от началото на месеца, следващ датата на представяне на документ, удостоверяващ придобиването ѝ.

### **РАЗДЕЛ III: УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНОТО ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ ЗА ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ТРУДА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ.**

**Чл. 104. (1)** Допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година се изплаща на педагогическия и непедагогическия персонал в училището, с изключение на директора, въз основа на оценяване, извършено по показатели (приложение № 4 от Наредба № 4/20.04.2017 г.) и критерии към тях, приети с решение на педагогическия съвет.

(2) При извършване на оценяването по реда на ал. 1 броят на точките към показателите в приложение № 4 от Наредба № 4 / 20. 04. 2017 г. може да се коригира с решение на педагогическия съвет в зависимост от вида и спецификата на училището. Корекцията се извършва в рамките на общия брой от 100 точки и не може да надхвърля 20 на сто за всеки отделен показател. Решението за корекция на показателите се приема в срок до 30 септември на учебната година, за която ще се извършва оценяването на постигнатите резултати.

(3) Резултатите от труда на педагогическия персонал се оценяват след приключване на учебната година, но не по-късно от 1 октомври.

(4) При диференцираното заплащане всеки трябва да си направи самооценка по показателите на оценъчната карта.

**Чл. 105.** Средствата за допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година на педагогическия персонал, с изключение на директора, са включени в единните разходни стандарти за едно дете или ученик и се планират в рамките на бюджета на училището, в размер между 4% и 5% от годишния размер на средствата за работни заплати.

**Чл. 106. (1)** Право на допълнително възнаграждение за постигнати резултати от труда имат лицата от педагогическия персонал, които са в трудови правоотношения с училището към края на учебната година и имат действително отработени при същия работодател най-малко **124 дни за педагогическия персонал и 156 дни за непедагогическия персонал за учебната година, за която се отнася оценяването (без различните видове отпуск).**

(2) Право на допълнително възнаграждение за постигнати резултати от труда имат и лицата от педагогическия персонал, чието трудово правоотношение е прекратено преди края на учебната година, но имат действително отработени (без различните видове отпуск) най-малко 124 дни за учебната година при същия работодател.

(3) Лицата, изпълняващи норма задължителна преподавателска работа в повече от едно училище, получават допълнително възнаграждение за постигнати резултати от труда там, където е открито работното място.

**Чл. 107. (1)** Оценяването на постигнатите резултати от труда в училище с педагогически персонал до 10 души се извършва от директора.

(2) Оценяването на постигнатите резултати от труда в училище с педагогически персонал над 10 души се извършва от комисия, като броят на членовете, председателят и съставът ѝ се избират от педагогическия съвет.

**Чл. 108. (1)** Резултатите от труда на педагогическия персонал се оценяват чрез попълване на карта за всяко лице, съдържаща показателите за оценка и критериите към тях.

(2) Картата за оценка на резултатите от труда се подписва от комисията или съответно от директора и в 3-дневен срок от подписването ѝ се предоставя на оценяваното лице.

(3) Запознаването на оценяваното лице със съдържанието на картата за оценка на резултатите от труда се удостоверява с подписа му.

(4) Лицата, които не са съгласни с дадената им оценка на резултатите от труда, могат да подадат писмено възражение, в което да посочат мотивите за несъгласието си с оценката.

(5) Възражението по ал. 4 се подава до председателя на комисията или съответно до директора, в срок до 3 работни дни от датата, на която оценяваният се е запознал с картата си за оценка на резултатите от труда.

(6) Комисията, съответно директорът са длъжни да се произнесат по възражението в 5-дневен срок от получаването му, като решението им е окончателно, за което писмено уведомяват лицето.

(7) Картата за оценка на резултатите от труда, подаденото възражение и решението по него се съхраняват в личното трудово досие на оценявания.

**Чл. 109. (1)** Размерът на допълнителното възнаграждение на всяко лице от педагогическия персонал, с изключение на директора, се определя в рамките на средствата, пропорционално на получения от него общ брой точки в картата за оценка спрямо общия брой точки на педагогическия персонал в училището.

(2) Размерите на допълнителните възнаграждения на педагогическия персонал се определят със заповед на директора на училището, която се издава не по-късно от 30 октомври.

(3) Изплащането на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати от труда се извършва до един месец след издаване на заповедта по ал. 2.

**Чл. 110. /1/** Възнаграждението за платен годишен отпуск се изчислява съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

/2/ На основание на Колективен трудов договор от 19.06.2016 г., работодателят осигурява ползване на платен отпуск на педагогическия и непедагогически персонал по смисъла на чл. 156-а от КТ.

1. На 25 май, след подготовка, провеждане и реално участие в честването на 24 май в училището и/или в общинското тържество;

2. За дните, обявени допълнително за неучебни от Министъра на МОН.

/3/ На основание на чл. 33, ал. 1 от Колективен трудов договор за системата на образованието на общинско ниво, работодателят осигурява 1 /един/ ден допълнителен платен отпуск на педагогическия и непедагогически персонал по смисъла на чл. 156-а от КТ при положение, че кметът на общината обяви 21 май – Празник на гр. Пазарджик за неучебен ден.

**Чл. 111.** За определяне, изчисляване и изплащане на полагащите се brutни заплати на служителите за съответния месец отговарят лицата с функции по изпълнение на организацията на работната заплата, съответно Директор и гл. счетоводител.

#### **ГЛАВА X: Безопасни и здравословни условия на труд**

**Чл.112** Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като :

**ал.1.** Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.

**ал.2.** Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение труд.

**ал.3.** Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от определени със заповед от директора лица по утвърден график

**ал.4.** Осигури санитарно-битово и медицинско обслужване, съгласно гл. X на Наредба №7 от 23. 09. 99г.на МТСП и МЗ - /ДВ, бр.88 от 1999г./

**ал.5.** Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

**Чл.113 ал. 1** В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ глава XIII и Закона за безопасни условия на труд.

**ал. 2** В училището се прилагат отраслови правила за безопасност на труда в сферата на средното образование.

**ал. 3** За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище в началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на постоянната училищна комисия за защита при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;
2. за действието на персонала по евакуацията на децата и учениците при възникване на пожар – тренировка и практическо занятие;
3. за действието на персонала по евакуацията на децата и учениците при земетресение – тренировка и практическо занятие;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата;

**ал. 4** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

#### **ГЛАВА XI Специална закрила**

**Чл.114** Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ глава 15 и Наредба № 5

## **ГЛАВА XII Прекратяване на трудовото правоотношение**

**Чл.115** С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение. Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния екип е в съответствие с КТ глава XVI.

**Чл.116** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основаниято на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**Чл.117** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя

**Чл.118** Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

**Чл.119** При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т.2,3,5,11 и чл. 330,ал. 2,т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ.

## **ГЛАВА XIII: Трудови спорове**

**Чл.120.** Трудовите спорове между директора и член на училищния колектив се разглеждат в Комисия по етичния кодекс и ако няма постигнато съгласие се уреждат в съответствие с КТ глава XVIII.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ :**

**т.1** Този Правилник е в сила до отменянето му от друг

**т.2** Изменението на този правилник става от директора на училището

**т.3** Всяка промяна в Правилника се свежда до знанието на колектива

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Параграф 1** Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

**Параграф2** Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

**Параграф3** Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

**Параграф 4** Общото събрание в училището се състои от всички работници и служители и само определя реда на своята работа.

**Параграф 5** Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

**Параграф 6** Педагогическият съвет е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Училищния правилник.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Параграф7** Този правилник се издава на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

**Параграф8** Разпоредбите от Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

**Параграф 9** Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за предучилищното и училищно образование, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор, вътрешните правила в училището за определяне на заплатите на персонала и др.

**Параграф 10** Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

**Параграф 11** Училищният директор запознава целия трудов колектив с този правилник

**Параграф 12** Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на Правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива, училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

**Параграф 13** Контролът по изпълнение на правилника се възлага на директора на учебното заведение.

**Параграф 14** Актуализираният правилник влиза в сила от 15.09.2025г.

**Мария Златарева:**

Директор на ОУ „Кочо Честименски“ с. Пищигово



- 1.....
- 2.....
- 3.....